



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

2022 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız, 1984 yılında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımı arttırıcı bir politika ile kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mevzuatlar çerçevesinde karşılamak, Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaflık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına önem verilerek hazırlanan bu rapor, mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenmiş yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanmıştır.

Daire Başkanlığımız tarafından, üst yönetimin, iç-dış paydaşların ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun, Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Bayram KOÇ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-	Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler	1
B-	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C-	İdareye İlişkin Bilgiler	3
1-	Fiziksel Yapı	3
2-	Örgüt Yapısı	4
3-	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4-	İnsan Kaynakları	6-11
5-	Sunulan Hizmetler	12
5.a-	Mali İşler Şube Müdürlüğü	12
5.b-	Doğrudan Temin Birimi	12
5.c-	İhale Birimi	12
5.ç-	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	13
5.d-	Bütçe ve Planlama Birimi	13
5.e-	Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk	13
5.f-	Maaş Tahakkuk Birimi	13-14
5.g-	İdari İşler Şube Müdürlüğü	14
5.ğ-	Taşınmaz Yönetim Birimi	14
5.h-	Matbaa Hizmetleri Birimi	14
5.ı-	Hurda Birimi	14
5.i-	Santral Birimi	14
5.j-	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	15
5.k-	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	15
5.l-	Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	15
5.m-	Gelen Evrak Birimi	15-16
5.n-	Giden Evrak Birimi	16-17
5.o-	Elektronik Belge Sistemi (EBYS) Birimi	17-18

5.ö-	Arşiv Hizmetleri Birimi	18-19
5.p-	Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü	19
5.r-	Güvenlik Hizmetleri Birimi	19
5.s-	Koruma Hizmetleri Birimi	20
5.ş-	Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	20
5.t-	Ulaştırma Hizmet Birimi	20
5.u-	Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü	20
5.ü-	Temizlik Hizmetleri Birimi	21
5.v-	Peyzaj Hizmetleri Birimi	21
5.y-	Sivil Savunma Uzmanlığı	21
5.z-	Sivil Savunma Birimi	21-22
6-	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER		22
A-	Temel Politikalar ve Öncelikler	22-23
B-	Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER		24
A-	Mali Bilgiler	24
1.	Mali Tablolar	24-34
2.	Bütçe Uygulama Sonuçları	35
B-	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	36-37
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ		38
A-	Üstünlükler	38
B-	Zayıflıklar	38
C-	Değerlendirme	38
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER		38

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede en kaliteli hizmeti vererek çalışmalarıyla üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktır.

Değerlerimiz

- * Toplumsal yararlılık
- * Çağdaşlık
- * Yenilikçilik ve yaratıcılık
- * Güvenirlilik
- * Şeffaflık

İlkelerimiz

- * Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
- * Yönetimde adil ve tutarlı olmak
- * İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- * Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
- * Etik anlayışa sahip olmak
- * Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- * Kaynakları etkin kullanmak

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarının mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirilmesi,
- c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonun sağlanması,
- d) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- e) 696 sayılı KHK ile kadroya geçen Temizlik-Güvenlik-Şoför-Genel İşler grubunda olmak üzere toplam 665 işçimizin maaşları, ikramiyeleri, tediyeleleri, tazminatları, icraları, SGK kesintileri, muhtasar beyannamesinin verilmesi vb. tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- f) Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması, yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda ek ödenek ve ödenek aktarma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- g) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi hak edişlerinin düzenlenmesi, ödeme emrine bağlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- h) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerinin (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirilmesi,
- i) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- j) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev ve emekli yollukları işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- k) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresinin yapılması,
- l) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderleri ilişkin işlemlerin yapılması,
- m) Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatının ve posta işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

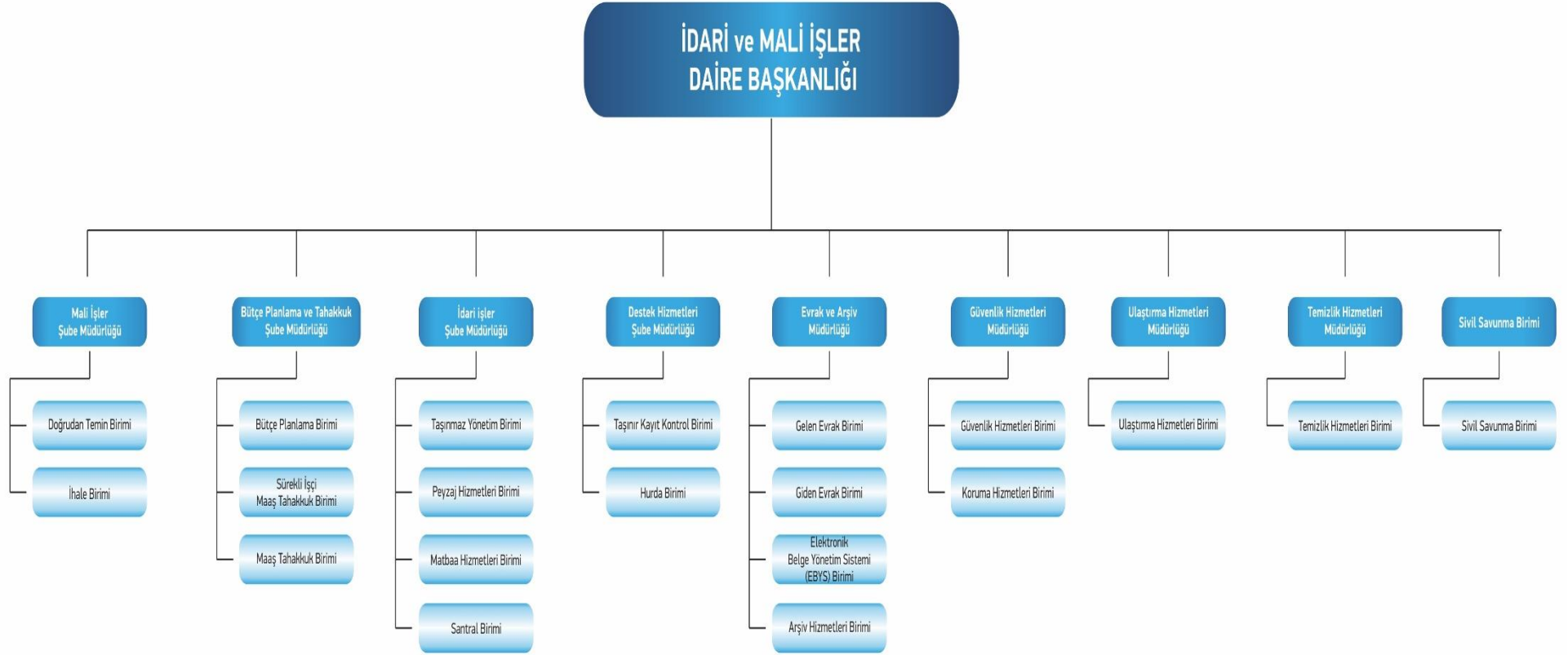
1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Rektörlük Binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup, ayrıca şoförler odası, güvenlik birimine ait odalar kamera odası vb, 8 adet ambar ile 2 adet arşivi mevcuttur.

Hizmet Alanları:

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)
Çalışma Odası	20	287
Arşiv	2	320
Ambar	8	1500
Çay Ocağı	1	7
Toplam	31	2114

2-Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar:

Yazılımlar	Açıklama
E-BÜTÇE	Bütçe Otomasyon Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYSV2	Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2
KAMUTECH	İşçi Maaşları Yazılım Programı
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
KFBS	Kamu Filo Bilgi Sistemi
DEPO TAKİP PROGRAMI	Depo Takip Programı

4.İnsan Kaynakları İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	63	79	142
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	11	18
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10	13	23
Toplam	80	103	183

Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	32	0	32
Teknik Hizmetleri Sınıfı	10	0	10
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7	0	7
Toplam	49		49

Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

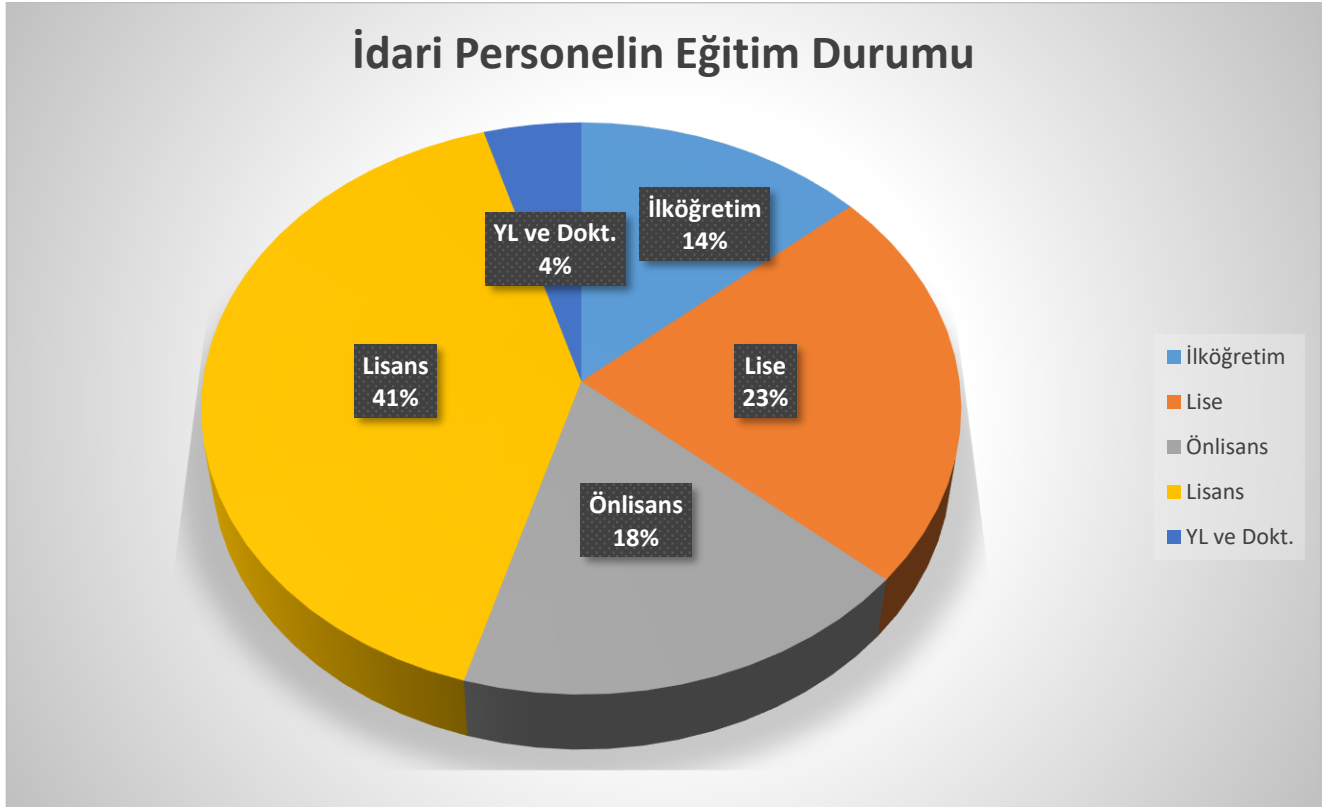
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20	0	20
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	0	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	0	5
Toplam	28		28

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	47	0	47
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	0	11
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	8	0	8
Toplam	66		66

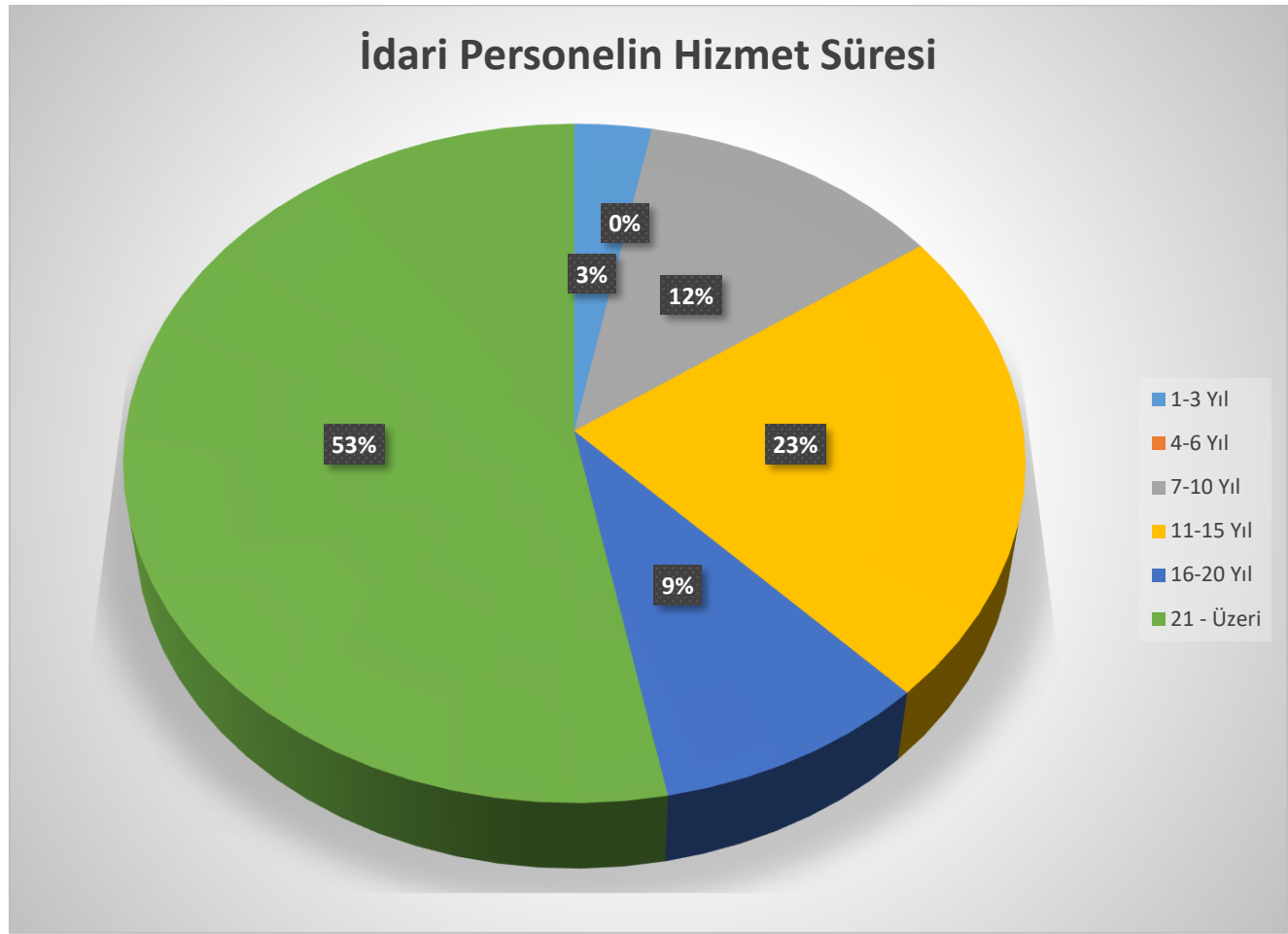
İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	9	15	12	27	3
Yüzde	14	23	18	41	4



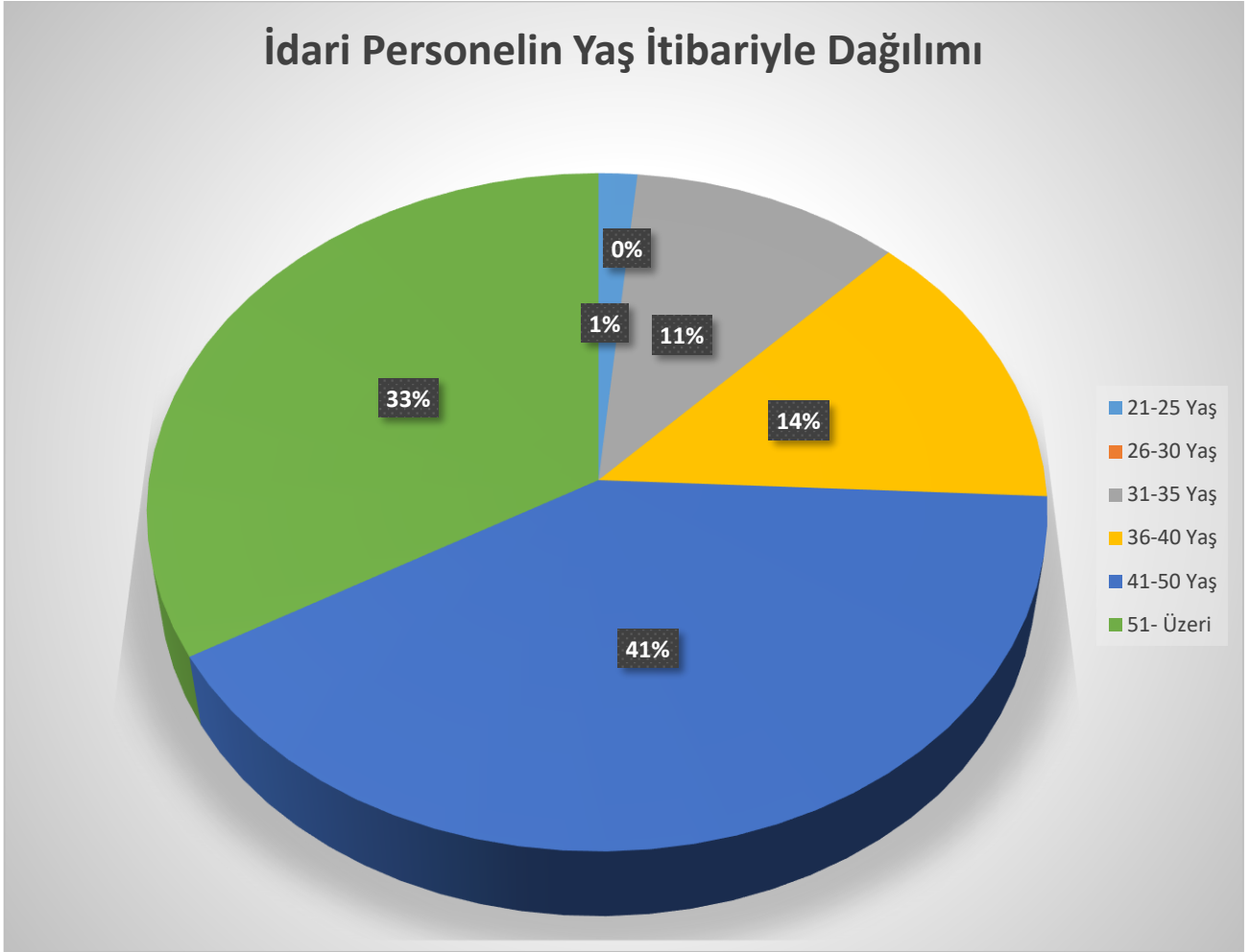
İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi sayısı	2	0	8	15	6	35
Yüzde	3	0	12	23	9	53



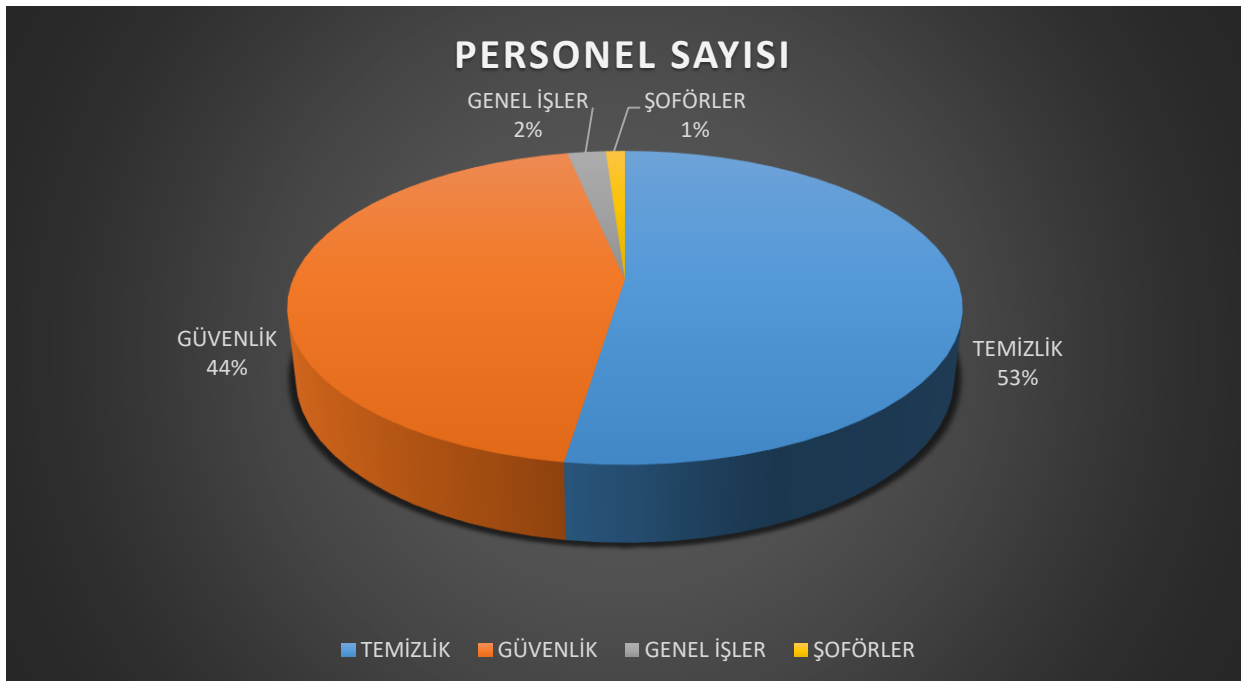
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	7	9	27	22
Yüzde	1	0	11	14	41	33



Başkanlığımız bünyesindeki sürekli işçiler

Çalışma Grubu/Personel Dağılımı	Ocak 2022 Personel Sayısı	Emeklilik Nedeniyle Ayrılanlar	İş Akdi Feshedilenler	Aralık 2022 Personel Sayısı
Toplam Temizlik Personeli	356			337
Temizlik Amiri	1	-	-	1
Temizlik Şefi	4	-	-	4
Temizlik Görevlisi	351	19	-	332
Toplam Güvenlik Personeli	288			285
Güvenlik Amiri	4	-	-	4
Güvenlik Şefi	9	-	-	9
Güvenlik Görevlisi	275	2	1	272
Toplam Şoför Sayısı	7	-	-	7
Şoför	7	-	-	7
Toplam Genel İşçiler	14	-	-	14
Genel İşçiler	14	-	-	14
GENEL TOPLAM	665			643



5.Sunulan Hizmetler

(Mali İşler Şube Müdürlüğü)

Doğrudan Temin Birimi

- Satın alma büromuzda 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar gereği işlemleri yürütmektedir.
- Yıl içerisinde teşekkül edecek komisyon ve görevlendirme (muayene komisyonu, harcama yetkilisi.) işlemleri,
- İlgili kurum ve kuruluşlardan alınacak izinlerle ilgili işlem evraklarını tanzim etmek ve yazışmaların düzenlenmesi.
- Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlenmesi ve yapılması,
- Yıl içerisinde lisansı alınması gereken veya aboneliği yapılması gereken işlerin yürütülmesi,
- Alımlara ait harcama kodlarını belirlenmesi ve makam olurlarının tanzim edip imzaya sunulması,
- Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- Alımı yapılacak mal ve malzeme ve bakım-onarım işlerine ait piyasa araştırma tutanağının tanzim edilmesi ve malzemenin siparişinin verilmesi,
- İstekli/Yükleniciler tarafından teslim edilen malzemelerin muayene işlemlerinin yapılması,
- Mükelleflere ait ödemeye hazır olan evrakların tanzim edilerek strateji geliştirme daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilerek ödenmesi,
- Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve bağlı birimlerin büro ve iş yeri mefruşat, makine, teçhizat ve avadanlık alımlarına ilişkin alımları kanunlar çerçevesinde doğrudan temini veya avans kredi açılmak sureti ile gerçekleştirilmesi,
- Rektörlüğümüz Özel kalem ile Genel sekreterlik bütçelerinin harcama kalemlerindeki ödeneklerin harcamalarının yapılması.

İhale Birimi

- Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı vb. ihalelerinin;
 - Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin;
 - Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
- Gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak ortaya çıkan ihtilafların çözümü çerçevesinde Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışmaların yapılması.
- Üniversitemize açılan davalara karşı Arabulucu olarak Üniversitemizi temsil etmek.

(Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü)

Bütçe ve Planlama Birimi

- Özel Kalem, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması.
- Bütçe ile ilgili yıl içerisinde ödenek kontrollerinin yapılarak ihtiyaçlar doğrultusunda ödenek, ek ödenek ve aktarmak işlemlerinin yapılması.
- Memurların öğle yemeğine yardım kapsamında bütçe serbestileri doğrultusunda tahakkuk işleminin yapılması.
- Başkanlığımız Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş çerçevesinde istenen bilgilerin ilgili Fakültelerden sağlanması ve Kamu İhale Kurumuna iletilmesi.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalıyla yapılan başvuruların cevaplanması.

Sürekli İşçi Maaş ve Tahakkuk Birimi

- Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik-Güvenlik-Şoför-Genel İşler) dört ayrı iş yerinde takip edilerek; maaş ödemeleri, toplu iş sözleşmesi ve sendikal hakları ile tediye ödemelerinin hazırlanıp tahakkuka bağlanması,
- Başkanlığımız Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması,
- Sürekli işçilerin SGK bildirgelerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) işlemlerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin icra işlemlerinin takip edilmesi,
- Sürekli işçilerin emeklilik işlemlerinin başlatılması kıdem tazminatlarının hesaplanarak tahakkuka bağlanması,
- Sürekli işçilerin her yıl Kıdem Tazminatı karşılıklarının hesaplanarak karşılık ayrılması,
- Sürekli işçilerin emekli yolluk ödemelerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin Doğum Yardımları ile ilgili Ankara Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması,
- Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,

Maaş Tahakkuk Birimi

- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu maaşlarının hazırlanması. Özlük haklarının takibi ve ödenmesi. (Doğum ücreti, icra, çocuk yardımı, vekâlet ücreti vb.)
 - Üst Yönetim, Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki idari ve akademik personelin;
 - Yurt içi geçici görev yollukları
 - Yurt dışı geçici görev yollukları
 - Emeklilerin yollukları
- Özel Kalem mesai ücretlerinin ödenmesi,
- Uluslararası Kuruluşlara Üyelik aidatlarının takibi ve tahakkuka bağlanması,

- Sosyal Güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması,
- Emekli keseneklerinin gönderilmesi,
- SGK işe giriş – işten ayrılış bildirgelerinin yapılması,
- 4/b Sözleşmeli personellerin işe giriş – işten ayrılış bildirgelerinin ve maaş işlemlerinin yapılması.

(İdari İşler Şube Müdürlüğü)

Taşınmaz Yönetim Birimi

- Üniversitemiz ile Ankara Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı arasında 14.01.2013 tarihinde imzalanan protokol ile Üniversitemize bırakılan Kiralama İşlemlerinin yürütülmesi amacıyla Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında kurulan Taşınmaz Yönetim Bürosu; Daha önceden kiralama işlemleri Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan, Mülkiyeti Hazineye ait veya Hazine ile hisseli olup, Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan (kantin, kafeterya, lokal, yemekhane, çay ocağı, GSM baz istasyonu, PTT Şubesi, reklam panoları, ATM yeri, yiyecek-içecek otomatları, fotokopi çekim yeri vb.) tüm ticari ünitelerin kiralama işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde ve 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre yürütmektedir.
- Taşınmaz kiralama İhalelerinin hazırlanması,
- Kiralanan taşınmazların, kira ödemelerinin takibi,
- Kiralanan taşınmazların elektrik, su ve ısıtma ödemelerinin takibinin yapılması,
- Tüm ticari ünitelerin kayıtlarının tutulması,
- Taşınmazlara ait yazışmaların yapılması.

Matbaa Hizmetleri Birimi

- Rektörlük binamızda bulunan tüm Başkanlık birimlerinin fotokopi, spiral cilt ve benzeri işlemlerinin yapılması.

Hurda Birimi

- Birimlerden alınan hurda malzemelerin, alanda toplanması, tasniflenmesi, muhafaza edilmesi ve MKE Hurda işletmesi Kırıkkale Hurdasan'a satışının yapılması.

Santral Birimi

- İç ve dış haberleşmenin Üniversitemiz prensip ve kararlarına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması ve santral aracılığıyla dışarıdan gelen aramaların dâhili telefonlara bağlanması.

(Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü)

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. Maddelerinde, taşınırların kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi ile ilgili olarak;

- Başkanlığımız bütçe, Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bağlı Merkezlerin; Satın Alma, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlem fişlerinin kesilmesi,
- Depolarımıza gelen malzemelerin teslim alınması, korunması, saklanması,
- Depoların düzenlenmesinin sağlanması,
- Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız doğrultusunda karşılanması,
- Satın alınması planlanan demirbaşların ayrılan bütçe doğrultusunda adet sayısının belirlenmesi, sipariş kodlarının bulunarak siparişlerin hazırlanması, teslim ve teslim evraklarının hazırlanması,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyalanması ve muhafaza edilmesi,
- Minimum Stok seviyeleri belirleyerek azalan malzemeler hakkında istek yapılması,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı demirbaşlarının barkotlama işlemlerinin yürütülmesi,
- Yılsonu İşlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile kapatılması,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yılsonu cetvellerinin alınması, hesapların tutturulması,
- Hurda araçlar işlemlerinin yapılması,
- Hurda demirbaşlar işlemlerinin yapılması,
- Dağıtılan demirbaşlar hakkında istatistik hazırlanması,
- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlanması.
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için düzenlene Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının kontrolünün yapılması,
- Taşınır işlem Fişlerinde belirtilen malzemeler ile hurdaya ayrılan fiziki malzemelerin bir birleriyle uyumlu olup olmadığının kontrolünün yapılması.

(Evrak ve Arşiv Müdürlüğü)

Gelen Evrak Birimi

- Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerinin EBYS sistemi üzerinden yapılması,
- PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evrakların kontrol edilerek teslim alınması, Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evrakların iade edilerek, Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi,

- Kurum dışından gelen ve teslim alınan evrakların, EBYS'ye giriş işleminin yapılması, hangi birimi ile ilgiliyse o birime sevk edilmesi,
- EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakların, fiziki olarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evrakların EBYS Sistemine aktarılarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evrakların kayıtları tutularak makama sunulması, makamın uygun gördüğü birimlere EBYS üzerinden sevk edilmesi, fiziki olarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- Faks olarak gelen evrakların EBYS'ye girişi yapıp ilgili birimlere ulaştırılması,
- Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evrakların incelenerek teslim alınması,
- Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılması, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre(normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listelerinin hazırlanması,

Giden Evrak Birimi

- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilerin KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi olanların evraklarının KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gönderilmesi,
- Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerinin EBYS sistemi üzerinden yapılması,
- PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evrakların kontrol edilerek teslim alınması, Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evraklar iade edilmesi, Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- Kurum dışından gelen ve teslim alınan evrakların EBYS'ye giriş işlemlerinin yapılması, hangi birimi ilgilendirdiğinin tespit edilerek ilgili birimlere sevk edilmesi,
- EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakların, fiziki olarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evrakların kayıtları tutularak makama sunulup, makamın uygun gördüğü birimlere EBYS üzerinden sevk edilmesi, fiziki olarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- Faks olarak gelen evrakların EBYS'ye girişi yapılması ve ilgili birimlere ulaştırılması,
- Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evrakların kontrol edilerek teslim alınması,

- Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılıp, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre (normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listelerinin hazırlanması,
- Postaya verilecek evrakların posta türüne, ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücretleme makinasıyla ücretlendirme işlemlerinin yapılması,
- Kargoya verilecek dokümanların işlemlerinin yapılması.

2022 Yılı Tanım Bazlı Evrak Sayıları

Kurum İçi Gelen Evrak	143.017
Kurum İçi Giden Evrak	29.824
Kurum Dışı Gelen Evrak	39.829
Kurum Dışı Giden Evrak	16.880
Genel Toplam	229.550

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi

- Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin kullanıcılar tarafından sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- EBYS sistem yönetimi ile alakalı (kullanıcı işlemleri, hesapları, yetki grupları, erişim hakları, rol işlemleri, kurum haberleri, sistem ayarları, iş akışları..vb.) işlemlerin sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmesi,
- EBYS'nin işleyişinde karşılaşılan sorunların çözülmesi, çözülemeyen problemlerde firma ile iletişim kurulması ve ortak çözüm üretilmesi,
- EBYS'nin işleyişiyle ilgili birimlerden telefon, e-posta, bireysel yüz yüze gelen talepleri, EBYS Sistem Yöneticileri tarafından değerlendirilmesi ve tüm idari akademik personelin, EBYS işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- EBYS üzerinde "Kullanıcı Hesapları" ile ilgili her türlü "Kullanıcı İşlemleri" sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir. EBYS'ye yeni kullanıcı tanımlanması, birim değişikliği, birimden, görevden, kurumdan ayrılma gibi durumlarda EBYS kullanıcı tanımlama ve iptal işlemlerinin yapılması,

- EBYS kullanıcılarının kullanımıyla ilgili (evrak hazırlama, evrak sevki, evrak arama, ara yüzle ilgili değişikliklerde, vb.) karşılaştığı sorunlar için telefonla ya da kullanıcılar geldiğinde birebir destek verilmesi,
- EBYS'nin işleyişiyle ilgili gelen öneriler, talepler ve şikâyetlerin incelenmesi, gerekli görülen değişikliklerin hizmet alınan firmaya iletilmesi ve gerekli kontrollerin Sistem Yöneticileri tarafından yapıldıktan sonra sisteme aktarılmasının sağlanması,
- Yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birimlerin kapanması gibi durumların EBYS'ye yansıtılması,
- Kullanıcılar için birimlerin talepleri doğrultusunda Eğitim İstatistik Biriminin organizasyonunda eğitim verilmesi,
- Elektronik imza ile ilgili gelen talepler alınması, gerekli işlemlerin yapılması ve TÜBİTAK'a iletilmesi,
- Elektronik imzası gelen kişilere ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda telefonda ya da geldiklerinde destek verilmesi,
- Elektronik imza kullanıcılarının karşılaştıkları sorunlara telefonda destek verilmesi,
- TÜBİTAK raporlama sisteminden alınan verilerle elektronik imza durumlarının takibinin sağlanması,

Arşiv Hizmetleri Birimi

- Arşiv mevzuatını ve meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi ve kuruma adaptasyonunun sağlanması.
- Birim arşivlerinin düzenlenmesi, çalışmaların koordine edilmesi ve sonuçların değerlendirilmesi,
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takip ve kontrol edilmesi,
- Standart Dosya Planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılması,
- Kurum Arşivinde saklama süresi dolan arşivlik malzemelerin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devrinin yapılması,
- Kurum arşivinin kurulması ve idare edilmesi,
- Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretilmesi,

- Kurum Arşivine bulunan malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyonlar oluşturulması ve imha işlemlerinin yapılması,
- Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif edilmesi ve hizmete sunulması,
- Arşiv Şube Müdürlüğü birim arşivi ve Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerinin arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korunması,
- Görevi ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü)

Güvenlik Hizmetleri Birimi

- Gazi Üniversitesi Merkez Kampüsü ve bağlı yerleşkelerin güvenliğinin sağlanması,
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması ve kamera takip sisteminden kontrollerinin sağlanması,
- Yerleşkelerde çalışacak özel güvenlik personel sayısının belirlenmesi,
- Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü kadrosundaki görevli özel güvenlik amir, şef ve sorumluları ile özel güvenlik görevlilerinin koordinasyon, yönetim ve denetim işlerinin yapılması,
- Görev noktalarının belirlenmesi ve güvenlik personelinin bu noktalarda görevlendirilmesi,
- Gerekli görülmesi halinde özel güvenlik personelinin yerleşkeler ve birimler arasında yerlerinin değiştirilmesi,
- Yerleşkelerde meydana gelen olayların tutanakla tespitinin yapılması ve ilgili yerlere bildirilmesi,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen hususlarla ilgili yazışmaların yapılması,
- Önemli gün ve toplantılarda alınacak güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, ilgili kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- Genel kolluk kuvvetleri ile eşgüdüm içerisinde görev yapılması,
- Üniversitemiz akademik ve idari personel ile yerleşke içerisindeki diğer çalışanlara araç pulu (araç daimi giriş izni) verme işlemlerinin takip edilmesi,
- Üniversiteye ait yerleşkelere giren araçların kontrolünün yapılması, trafik düzen ve güvenliğinin sağlanması,
- Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması, bu amaçla giriş-çıkışların kayıt altına alınması,

- Özel güvenlik görevlilerine verilecek olan hizmet içi eğitimlerin planlanması ve icrası,
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
-

Koruma Hizmetleri Birimi

- Öğrenci/öğrenci toplulukları, akademik ve idari birimlerin düzenlediği etkinliklerin izinli olup olmadığının teyit edilmesi takibinin yapılması, program sonunda Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne program ile ilgili rapor sunulması,
- Rektörlükçe Valilikten takviye kuvvet talep edilmesi halinde, gelen kolluk kuvvetleriyle koordineli bir şekilde görev yapılması,
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü)

Ulaştırma Hizmetleri Birimi

- Ulaştırma Şube Müdürlüğü Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi ve motorlu araçlarının işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmektedir.
- Üniversite merkez birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtım ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi, Gölbaşı yerleşim yerlerindeki Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara servis ve hizmet araçlarının tahsis edilmesi,
- Araçların bakım ve onarımlarının yapılarak hizmete hazır hale getirilmesi, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
- Yıllık akaryakıt giderlerinin temini ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanması, ihale komisyonuna sunulması, akaryakıt giderlerinin temin edilmesi ve izlenmesi,
- Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması; Araç zimmet kayıtlarının tutulması, Üniversitemiz kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapılması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, internet üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilmesi vs.

(Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü)

Temizlik Hizmetleri Birimi

- Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların temizliği, çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapıldığı temiz bir ortam yaratmak için çalışılması,
- Birimimiz 332 personel 4 şef ve 1 amir ile Üniversitemiz merkez birimleri, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin temizlik-taşıma ve cam silme iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Ayrıca müdürlüğümüz tarafından 356 sürekli işçinin (332 temizlik personeli, 4 şef, 1 amir, 7 şoför ve 12 genelişler) puantaj-yıllık izin - rapor ve iş kazalarının takibi ve bu rapor ve iş kazalarının SGK'ya bildirilmesi iş ve işlemlerinin yapılması.

Peyzaj Hizmetleri Birimi

- Birimimiz Üniversitemiz yerleşkelerindeki bütün yeşil alanların bakımı, temizlenmesi, gübrelenmesi ve yeşillendirilmesi ayrıca çiçek dikimi ve bakım işlemlerinin yürütülmesi,
- Merkez Kampüste bulunan havuzun ve sulama sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesi.

(Sivil Savunma Uzmanlığı)

Sivil Savunma Birimi

- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte (Tıp Fakültesi hariç), Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, sürekli işçi kadrosunda bulunan güvenlik görevlileri ile temizlik personeline zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitimlerin verilmesi ve tatbikatların yaptırılması,
- Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılması, eksikliklerin giderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,
- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte (Tıp Fakültesi hariç), Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,

- Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenilen işleri yapmak.
- Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi.
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Üniversitemizde çalışmaları devam eden iç kontrol sistemi kapsamında Başkanlığımız da birim içinde çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.
- Başkanlığımız üst yönetim tarafından gerçekleştirilen İç Denetimler Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Dış Denetim mekanizmaları tarafından kontrol edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek,
- Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlamak.
- Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak.
- Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Kamunun ve kurumun menfaatinin her zaman ön planda tutulması,
- Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olması,
- Her projede personelin görüş ve düşüncelerinin alınması,
- Mevcut kaynaklarımızın zamanında ve yerinde kullanılıp, israfın önlenmesi,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olması,
- Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirilmesi.
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturulması,
- Çalışanların memnuniyetinin sağlanması, birimler arasındaki iş birliğinin artırılması ve geliştirilmesi,

- Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması için gerekli alt yapının geliştirip güçlendirilmesi,
- İş akışının düzenlenmesi, süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı etkin kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapılması.

B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

- **Amaç:** Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.
- **Hedef 1.1:** Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlamak.
- **Hedef 1.2:** Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak.
- **PG1.1.1.** İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet anketi
- **PG1.1.2.** Dış Paydaşların karar alma süreçlerine katılmalarına yönelik memnuniyet anketi
- **PG1.2.1.** Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı.
- **PG.1.2.2.** Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı.
- **PG.1.2.3.** Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen etkinlik.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 MALİ YILI HARCAMALARI)

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	OCAK-HAZİRAN HARCAMA	TEMMUZ-ARALIK HARCAMA	YIL SONU HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.10	36.148.000,00	23.680.940,00	0,00	59.828.940,00	18.079.000,00	0,00	59.828.940,00	0,00	59.828.940,00	0,00	22.502.064,09	37.326.191,18	59.828.255,27
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.20	110.000,00	4.398.550,00	0,00	4.508.550,00	51.000,00	0,00	4.508.550,00	0,00	4.508.550,00	0,00	1.007.506,01	3.500.255,08	4.507.761,09
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.30	13.262.000,00	8.414.110,00	0,00	21.676.110,00	6.630.000,00	0,00	21.676.110,00	0,00	21.676.110,00	0,00	7.900.329,81	13.775.038,58	21.675.368,39
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.40	236.000,00	545.580,00	0,00	781.580,00	566.000,00	0,00	781.580,00	-157.206,09	624.373,91	157.206,09	249.699,96	374.673,95	624.373,91
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.50	12.831.000,00	6.159.555,00	1.427.000,00	17.563.555,00	6.407.000,00	0,00	17.563.555,00	-126,45	17.563.428,55	126,45	9.366.860,05	8.196.568,50	17.563.428,55
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.90	1.000,00	405,00	0,00	1.405,00	1.405,00	0,00	1.405,00	-1.405,00	0,00	1.405,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-02.03	13.193.000,00	8.221.665,00	0,00	21.414.665,00	7.922.000,00	0,00	21.752.165,00	-337.500,00	21.414.665,00	0,00	8.846.727,23	12.567.217,57	21.413.944,80
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	13.587.000,00	82.555.500,00	45.907.000,00	50.235.500,00	15.397.000,00	0,00	48.387.000,00	0,00	48.387.000,00	1.848.500,00	15.138.853,49	33.228.703,86	48.367.557,35
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.20	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	8.104,50	8.104,50
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.30	6.000,00	44.000,00	0,00	50.000,00	10.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	4.943,36	13.914,72	18.858,08
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.40	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	35.000,00	0,00	8.000,00	-8.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	601.000,00	1.444.000,00	0,00	2.045.000,00	537.000,00	0,00	2.045.000,00	0,00	2.045.000,00	0,00	452.561,99	1.591.354,64	2.043.916,63
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	61.000,00	139.000,00	0,00	200.000,00	41.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	19.682,40	124.084,65	143.767,05
62.239.756.0-0405.0003-02-03.08	184.000,00	0,00	184.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-06.01	2.400.000,00	3.200.000,00	1.000.000,00	4.600.000,00	2.400.000,00	0,00	4.600.000,00	0,00	4.600.000,00	0,00	2.125.025,97	2.056.280,01	4.181.305,98
62.239.756.0-0405.0003-02-06.06	700.000,00	1.069.000,00	0,00	1.769.000,00	281.000,00	0,00	1.769.000,00	0,00	1.769.000,00	0,00	250.531,75	1.073.014,89	1.323.546,64
62.239.756.0-0405.0003-13-06.01	0,00	1.251.325,00	0,00	1.251.325,00	1.251.325,00	0,00	1.251.325,00	0,00	1.251.325,00	0,00	241.465,76	461.938,14	703.403,90
62.239.759.0-0405.0003-13-03.02	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.759.0-0405.0003-13-03.07	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-01.01	4.300.000,00	1.741.500,00	6.041.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-02.01	234.000,00	94.770,00	328.770,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-03.02	12.000,00	0,00	10.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.01	9.258.000,00	3.749.490,00	2.778.153,81	10.229.336,19	5.551.000,00	0,00	11.254.490,00	-1.025.153,81	10.229.336,19	0,00	4.678.276,31	5.551.059,88	10.229.336,19
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.02	0,00	200.000,00	14.916,04	185.083,96	185.083,96	0,00	200.000,00	-14.916,04	185.083,96	0,00	0,00	185.083,96	185.083,96
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.01	1.710.000,00	692.550,00	428.070,72	1.974.479,28	1.023.000,00	0,00	2.097.550,00	-123.070,72	1.974.479,28	0,00	909.888,04	1.064.591,24	1.974.479,28
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.02	0,00	50.000,00	22.417,06	27.582,94	27.582,94	0,00	50.000,00	-22.417,06	27.582,94	0,00	0,00	27.582,94	27.582,94
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	3.820.000,00	0,00	0,00	3.820.000,00	3.376.000,00	0,00	3.820.000,00	0,00	3.820.000,00	0,00	3.342.092,50	477.739,38	3.819.831,88
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.03.10	53.000,00	29.000,00	0,00	82.000,00	33.000,00	0,00	82.000,00	0,00	82.000,00	0,00	0,00	54.107,25	54.107,25
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.03.20	41.000,00	40.000,00	0,00	81.000,00	29.000,00	0,00	81.000,00	0,00	81.000,00	0,00	26.676,84	51.309,18	77.986,02
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.04.70	11.000,00	550.000,00	0,00	561.000,00	10.000,00	0,00	561.000,00	0,00	561.000,00	0,00	337.531,04	159.392,38	496.923,42
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	948.000,00	17.000,00	111.000,00	854.000,00	645.000,00	0,00	965.000,00	-111.000,00	854.000,00	0,00	635.659,71	218.043,78	853.703,49
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	298.000,00	0,00	0,00	298.000,00	180.000,00	0,00	298.000,00	0,00	298.000,00	0,00	152.016,10	137.551,94	289.568,04
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.08	93.000,00	0,00	93.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0405.0003-02-05.03	4.309.000,00	0,00	0,00	4.309.000,00	2.027.000,00	0,00	4.309.000,00	0,00	4.309.000,00	0,00	2.027.000,00	2.282.000,00	4.309.000,00
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.02	5.010.000,00	0,00	0,00	5.010.000,00	4.428.000,00	0,00	2.300.000,00	0,00	2.300.000,00	2.710.000,00	2.299.504,54	0,00	2.299.504,54
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.05	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.08	114.000,00	0,00	94.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	32.000,00	-32.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
	123.856.000,00	148.287.940,00	58.439.827,63	213.704.112,37	77.435.396,90	0,00	210.484.670,00	-1.832.795,17	208.651.874,83	5.052.237,54	82.514.896,95	124.505.802,20	207.020.699,15

3/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. ALIMI

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, periyodik yayın, kitap ve dergi basımı, cilt yapımı, elektrik malzemeleri, damacana içme suyu, akaryakıt alımları, özel malzeme alımları (Bayrak, flama vs), bahçe malzemesi, kampüs bahçesinin tanziminde kullanılan çiçeklerin alımı, fakültelere ait temrinlik malzemeleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla alınmıştır. Ayrıca elektrik, su ve doğalgaz alımları yapılmıştır.

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	15.138.853,49	33228703,86	48.367.557,35
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	3.342.092,50	477739,38	3.819.831,88
GENEL TOPLAM			52187389,23

S/N	HARCAMA KALEMİ	03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ALIMLARI HARCAMA DETAY	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	2.505.171,12	4,80
2	03.02.10.02	Büro Malzemesi Alımları	8.295,40	0,02
3	03.02.10.03	Periyodik Yayın Alımları	4.800,00	0,01
4	03.02.10.04	Diğer Yayın Alımları	1.400,00	0,00
5	03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	152.024,12	0,29
6	03.02.10.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz. Alımları	25.500,98	0,05
7	03.02.20.01	Su Alımları	585.458,94	1,12
8	03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.744.741,82	3,34
9	03.02.30.01	Yakacak Alımları	6.159.308,03	11,80
10	03.02.30.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.114.126,57	4,05
11	03.02.30.03	Elektrik Alımları	36.584.146,64	70,10
12	03.02.40.02	İçecek Alımları	115.727,15	0,22
14	03.02.50.01	Giyecek Alımları	1.149.885,72	2,20
15	03.02.50.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	680,40	0,00

03.02.60.01	Laboratuvar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	50.551,20	0,10
03.02.60.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	1.734,50	0,00
03.02.60.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	4.496,00	0,01
03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	63.877,76	0,12
03.02.70.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Alımları	147.712,40	0,28
03.02.70.12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Büyük Onarımları	357.422,00	0,68
03.02.70.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	20.945,00	0,04
03.02.90.01	Bahçe Mlz. Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	33.045,90	0,06
03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	356.337,58	0,68
	GENEL TOPLAM	52.187.389,23	

03/3 YOLLUK GİDERLERİ

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
ÖZEL KALEM	29	29	189.000,51
GENEL SEKRETERLİK	10	10	43.331,31
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	158	158	132.093,27
TOPLAM			364.425,09

03/5 HİZMET ALIMLARI

Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü genel temizlik ve güvenlik hizmet alım işi; 4734 sayılı KİK' e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralanması bedelinin ödenmesi.

Üniversitemiz Rektörlük Merkez birimlerinde mevcut makine-teçhizat bakım onarımı, bilgisayar yazılım ve lisans bedelleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla karşılanmıştır. Ayrıca cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri yapılmıştır.

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	452.561,99	1.591.354,64	2.043.916,63
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	635.659,71	218.043,78	853.703,49
GENEL TOPLAM			2.897.620,12

**03/5 HİZMET ALIMLARI
DETAY LİSTESİ**

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.05.10.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	16.009,75	0,55
2	03.05.10.18	Görsel ve İşitsel Medya Yayın Hizmet Alım Giderleri	88.500,00	2,29
3	03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	130.000,00	3,45
4	03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	93.003,19	1,03
5	03.05.02.03	İnternet Erişimi Giderleri	1.983,10	0,02
6	03.05.02.05	Uydu Haberleşme Giderleri	16.600,58	0,15
7	03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	37.760,00	1,30
8	03.05.30.02	Yolcu Taşıma Giderleri	122.112,33	2,67
9	03.05.40.01	İlan Giderleri	220.043,82	3,17
10	03.05.40.02	Sigorta Giderleri	190.381,80	4,58
11	03.05.50.02	Taşıt Kiralama Giderleri	1.654.098,18	41,76
12	03.05.50.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	87.355,58	3,01
13	03.05.50.10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralama Giderleri	26.904,00	0,93
14	03.05.90.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	46.822,40	1,62
15	03.05.90.04	Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri	5.053,82	0,18
16	03.05.90.05	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderler	10.295,00	3,82
17	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	150.696,57	0,76
GENEL TOPLAM			2.897.620,12	100

03/7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	19.682,40	124084,65	143.767,05
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	152.016,10	137551,94	289.568,04
		GENEL TOPLAM	

03/8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarım harcaması yapılmamıştır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
2022 YILINI KAPSAYAN İHALELERE AİT BİLGİ FORMU
(Mali İşler Şube Müdürlüğü)

İhale Adı	Sözleşme Tutarı (KDV Hariç)	Sözleşme Süresi
2022 YILI TEMİZLİK MALZEMESİ	1.223.684,00	30.05.2023
2023 Yılı Tank Kira bedeli dahil LNG (Sıvılaştırılmış Doğalgaz)	2.290.500,00	31.12.2023
21 KISIMDA 21 KALEM MAL VE MALZEME ALIMİ	391.473,00	31.03.2023
Kırtasiye Malzemesi Alımı	763.850,00	31.03.2023
2022 Yılı Güvenlik Personeli Yazlık-Kışık Kıyafet Alımı	1.064.709,00	31.12.2022
2022 Yılı Temizlik Malzemesi Alımı	1.309.937,00	01.10.2022
Yakıtsız ve Şoförsüz 1 Adet 36 Aylık Araç Kiralama	1.076.400,00	30.04.2025

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2022 YILINI KAPSAYAN İHALELERE AİT BİLGİ FORMU

(İdari İşler Şube Müdürlüğü)

İhale Adı	Sözleşme Süresi
MERKEZ KAMPÜS A KAPISI GİRİŞİ - BÜFE YERİ	3 YIL
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ZEMİN KAT - ERKEK KUAFÖRÜ YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ D2 BLOK -1.KAT - DEPO YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ - ŞARJMATİK YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ - KANTİN VE MARKET YERİ	3 YIL
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ - KANTİN VE FOTOKOPİ YERİ	3 YIL
G.Ü. MERKEZ KÜTÜPHANESİ 1.KAT – FOTOKOPİ/KIRTASIYE YERİ	3 YIL
GÖLBAŞI KAMPÜSÜ YABANCI DİLLER Y.O. B BLOK - KANTİN YERİ	3 YIL
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ - FOTOKOPİ/KIRTASIYE YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ ACİL SERVİS KARŞISI KATLI OTOYERİ - OTO YIKAMA YERİ	3 YIL
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ A BLOK KIŞ BAHÇESİ - KANTİN YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ HERSEK BİNASI ZEMİN KAT - FOTOKOPİ/KIRTASIYE YERİ	3 YIL
TIP FAK. HAST. ACİL SERVİS KARŞISI KATLI OTOYERİ - KANTİN/KAFETERYA YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ BAHÇESİ POLİKLİNİK KARŞISI – KAFETERYA/RESTORAN YERİ	3 YIL
MERKEZ KAMPÜS - ELEKTRİKLİ ARAÇ ŞARJ İSTASYONU YERİ	3 YIL
GÖLBAŞI KAMPÜSÜ TEKNOPARK YANI - OTO YIKAMA YERİ	3 YIL

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ KÜLTÜR MERKEZİ İÇİ - ÇOK AMAÇLI SALON	3 YIL
MERKEZ KAMPÜS TENİS KORTLARI YANI - KAFETERYA YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ BOSNA BİNASI ABANT SOK. KAPALI OTOPARK GİRİŞİ - OTO YIKAMA YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ BAHÇESİ - KONTEYNER BÜFE YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIK BİNASI - 1.KAT KANTİN YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ MÜZİK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ - FOTOKOPİ VE KIRTASIYE YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ F BLOK 1.KAT - KANTİN YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ F BLOK ZEMİN KAT - FOTOKOPİ VE KIRTASIYE YERİ	3 YIL
TIP FAKÜLTESİ E BLOK 9.KAT - KAFETERYA YERİ	3 YIL
FEN FAKÜLTESİ LABORATUVAR BİNASI ZEMİN KAT - KANTİN YERİ	3 YIL
GÖLBAŞI KAMPÜSÜ - SAĞLIK HİZMETLERİ MYO ZEMİN KAT - KANTİN YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ HERSEK BİNASI ZEMİN KAT PERGEL KIRTASIYE YANI - GAZİ STORE	3 YIL
G.Ü. TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ - BİJUTERİ VE PARFÜMERİ DÜKKÂNI	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ C BLOK GİRİŞ KAT SOL TARAF – KANTİN YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ C BLOK GİRİŞİ - FOTOKOPİ VE KIRTASIYE YERİ	3 YIL
G.Ü. TÜM YERLEŞKE VE BİRİMLER - SICAK-SOĞUK İÇECEK VE YİYECEK OTOMATI YERİ	3 YIL
ECZACILIK FAKÜLTESİ DERSLİK BLOĞU GİRİŞ KAT - FOTOKOPİ VE KIRTASIYE YERİ	3 YIL
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ F BLOK GİRİŞ KAT ARKA BAHÇE – KANTİN/KAFETERYA YERİ	3 YIL

01.01.2022 - 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN BAZI DEMİRBAŞ MALZEME LİSTESİ

S.No	BİRİMİ	01.01.2022-31.12.2022
1	Bilgisayar	91
2	Laptop	25
3	Yazıcı	64
4	Projeksiyon Cihazı	35
5	Fotokopi Makinesi	4
6	Scanner	17
7	Sabit Telefon	39
8	Masa	21
9	Sehpalar	45
10	Dosya Dolapları	129
11	Soyunma Dolabı	49
12	Çalışma Koltuğu	339
13	Misafir Koltuğu	148
14	Toplantı Masası	7
15	Sandalye	55
16	Sıralar	42

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2022 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

2.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	2022 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2022 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	215.984.615,00	203.627.080,55	94,28
01-Personel Giderleri	123.036.130,00	114.613.607,36	93,15
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	24.195.985,00	23.416.007,02	96,78
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.074.500,00	55.726.124,29	95,96
05-Cari Transferler	4.309.000,00	4.309.000,00	100
06- Sermaye Giderleri	6.369.000,00	5.562.341,88	87,33

B-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

HEDEF KARTI- 1						
Amaç (A-5)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.					
Hedef (5.1)	Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyeti %5 artırılabilecektir. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.					
Sorumlu Birim	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
İş Birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik					
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2021)	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.1.1. İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet anketi	50	-	4,58	4,81	6 ayda bir	Yılda bir
PG.5.1.2. Dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet anketi	50	-	4,65	4,88	6 ayda bir	Yılda bir
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
Stratejik Planımızda 2022 yılında ilk olarak yer alan hedef 5.2 doğrultusunda yapmış olduğumuz, İç Paydaş ve Dış Paydaş memnuniyet anketlerimizin değerlendirilmesi 5 üzerinden yapılmış ve sonuçlar oldukça başarılı olarak değerlendirilmiştir. 2023 hedeflerimizde bu başarıyı % 5 artırmayı hedeflemiş bulunmaktayız.						

HEDEF KARTI- 2

Amaç (A-5)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.
Hedef (5.2)	Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimi ve etkinlik sayısının %10 oranında artırılması
Sorumlu Birim	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2021)	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.2.1. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı	25	-	20	22	6 ayda bir	Yılda bir
PG.5.2.2. Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı	25	-	1428	1586	6 ayda bir	Yılda bir
PG.5.2.3.. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı	50	-	1	2	6 ayda bir	Yılda bir

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

Stratejik Planımızda 2022 yılında ilk olarak yer alan hedef 5.2 doğrultusunda yapmış olduğumuz, eğitim sayıları ve eğitime katılan personel sayıları başarılı olarak değerlendirilmiş 2023 yılında %10 artırılması hedeflenmiştir. 2022 yılında Kalite Kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla 1 etkinlik düzenlenmiş ve 2023 yılında bu etkinlik sayısını 2'ye çıkararak %100 arttırmayı hedeflemiş bulunmaktayız.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Mevzuata hâkim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısının bulunması.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılması.
- Çalışmaların iş birliği ve dayanışma içinde yapılması.
- İş süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı olarak tanımlanmış olması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
- Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği.
- Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
- Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç,
- Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel arasındaki eşitsizlikler.
- Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.

C- Değerlendirme

Birimimizde 2022 yılında tecrübeli ve eğitimli personel yapımızla çalışmaların iş birliği ve dayanışma içinde yapılması ve mevzuatlara uygun şekilde yapılmasıyla başarılı ve verimli bir çalışma yapılmıştır. Ancak personel sayısındaki eksiklik ve kimi zaman dengesiz iş yükü personelimizin çok fazla özveri göstermesini gerektirmiştir. Bu personellerimiz için ödül ve fazla mesai gibi motive edici düzenlemelerin olmaması bütçe gereği sosyal imkânların ve faaliyetlerin yeteri kadar yapılamaması personelin motivasyonunu azalttığı görülmekte olup, söz konusu alanda iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin nicelik ve nitelik olarak artırılması,
- Personelimizin ofislerde çalışması sırasında kullandığı teknolojinin günümüz imkânlarına ve şartlarına uygun hale getirilmesi,
- Personeli motive edecek ve geliştirecek sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi veya imkân sağlanması,
- Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için Başkanlığımıza tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, işlemlerin yasal düzenlemelere ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Bu raporda yer almayan ve idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA – 20/ 01 / 2023)


Bayram KOÇ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı